BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN KEPADA
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN 2020

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka efektifitas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2020 maka perlu pelimpahan kewenangan Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran Tahun Anggaran 2020;

b. bahwa kewenangan yang dilimpahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini diharapkan dapat dilaksanakan oleh Kuasa Pengguna Anggaran;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pelimpahan Kewenangan Pengguna Anggaran Kepada Kuasa Pengguna Anggaran Tahun Anggaran 2020;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2011 Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2019 Nomor 5);
5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2019 Nomor 9);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Pelimpahan Kewenangan Pengguna Anggaran kepada Kuasa Pengguna Anggaran Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pelimpahan Kewenangan yang dimaksud pada Diktum KESATU berdasarkan pada pertimbangan daerah, besaran Perangkat Daerah, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi/rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

KETIGA : Pelimpahan Kewenangan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berlaku sepenuhnya dan/apabila Pengguna Anggaran tidak berada ditempat/berhalangan.

KEEMPAT : Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Pengguna Anggaran.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 6 Januari 2020

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG
PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2020

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENGGUNA ANGGARAN KEPADA KUASA PENGGUNA ANGGARAN TAHUN ANGGARAN 2020

| NO | UNIT KERJA | PENGGUNA ANGGARAN | KUASA PENGGUNA ANGGARAN | PELIMPAHAN KEWENANGAN |
|---|---|---|---|---|
| 1 | DINAS PENDIDIKAN | RANTE HATTANI S.Pd, M.Si<br>NIP. 19750617 200501 2 020 | 1. MIDYAN KATILI, S.Pd<br>NIP. 196802111994031008<br>2. HENI MOKOAGOW, S.Pd<br>NIP. 197710152006042007 | Penandatanganan semua berkas terkait pengelolaan keuangan manakala pengguna anggaran tidak berada ditempat/tugas luar |
| 2 | DINAS KESEHATAN | dr. SALDY MOKODONGAN<br>NIP. 19790529 200802 1 001 | SARINA PAPUTUNGAN, SE<br>NIP. 196606071988022002 | Kuasa pengguna anggaran melaksanakan tugas dan fungsi pengguna anggaran, dalam proses pengelolaan keuangan, apabila pengguna anggaran dalam keadaan tugas luar atau berhalangan hadir<br>1. menandatangani SPM; dan<br>2. mengelolah Keuangan Untuk semua |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | Belanja Langsung dan Tidak Langsung (BTL). |
| 3 | PUSKESMAS MOMALIA | | YULLI LAMADLAUW<br>NIP. 19760725 199703 2 003 | 1. menyusun RKA – Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA – Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;<br>7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;<br>8. menandatangani SPM;<br>9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 10. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya; dan<br>11. Melaksanakan tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati. |
| 4 | PUSKESMAS MILANGODAA | | MELINDAH HUKO, A.Md.Keb.<br>NIP. 19881121 201104 2 001 | 1. menyusun RKA – Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA – Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;<br>7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 8. menandatangani SPM;<br>9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>10. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya; dan<br>11. melaksanakan tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati. |
| 5 | PUSKESMAS DUMINANGA | | SRIWAHYUNI KADULLAH, S.Kep.<br>NIP. 198603012011042001 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;<br>8. menandatangani SPM;<br>9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>10. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>11. melaksanakan tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati. |
| 6 | PUSKESMAS MOLIBAGU | | MONALISA MOKODOMPIT, A.Md.Keb.<br>NIP. 197901202008012020 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 4. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;<br>7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;<br>8. menandatangani SPM;<br>9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>10. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya; dan<br>11. melaksanakan tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | PUSKESMAS PINOLOSIAN | | I WAYAN SUGIRI<br>NIP. 197109131994031007 | 1. menyusun RKA-Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;<br>7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan<br>8. menandatangani SPM;<br>9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 10. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>11. melaksanakan tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati. |
| 8 | PUSKESMAS ADOW | | ERNI T. PODOMI, S.Kep<br>NIP. 197905142006042009 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;<br>7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 8. menandatangani SPM;<br>9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>10. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya; dan<br>11. melaksanakan tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati. |
| 9 | PUSKESMAS ONGGUNOI | | KHADAFI LANGKAU, A.Md.Kep.<br>NIP. 19880427 201402 1 002 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;<br>7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;<br>8. menandatangani SPM;<br>9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>10. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>11. melaksanakan tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati. |
| 10 | PUSKESMAS DUMAGIN | | INDRADEWI MOKOGINTA<br>NIP. 197804162008012025 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 4. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;<br>7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;<br>8. menandatangani SPM;<br>9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>10. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya; dan<br>11. melaksanakan tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | RUMAH SAKIT UMUM DAERAH | | dr. SRI S. PAKAYA, MM.KES<br>NIP. 198007212006042002 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya;<br>5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>6. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;<br>7. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;<br>8. menandatangani SPM;<br>9. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang dipimpinnya; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 10. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya; dan<br>11. melaksanakan tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati; |
| 12 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG, PERTANAHAN, PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN | TEDI MANIKA, ST.<br>NIP. 19710903 199402 1 002 | WAHID UMAR MASPEKE, SE<br>NIP. 19630205 198703 1 024 | 1. menandatangani berkas dan surat perintah membayar (SPM) pembayaran gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil;<br>2. menandatangani berkas dan surat perintah membayar (SPM) pembayaran tambahan penghasilan pegawai/tunjangan kinerja daerah; |
| 13 | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH | HARIFIN MATULU, S.Pd., M.AP.<br>NIP. 196209201983031016 | BOBY S.B. SAMPE, S.IK.<br>NIP. 19771004 201001 1 001 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 4. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>5. menandatangani SPM; dan<br>6. mengawasi pelaksanaan anggaran. |
| 14 | SEKRETARIAT DPRD | Hi. PEKI BANGKI S.Pd.,MM<br>NIP. 19710601 199103 1 003 | LA ODE SAHYUDIN, SKM<br>NIP. 19690508 199104 1 011 | Kuasa pengguna anggaran melaksanakan tugas dan fungsi pengguna anggaran, dalam proses pengelolaan keuangan, apabila pengguna anggaran dalam keadaan tugas luar atau berhalangan hadir. |
| 15 | DINAS SOSIAL | NASHRUDIN M GOBEL, ST.,ME.<br>NIP. 19680823 200701 1 014 | ARAMIN TANGAHU, S.Pd.<br>NIP. 19630102 198412 1 003 | 1. menandatangani SPJ gaji; dan<br>2. menandatangani SPJ TKD; |
| 16 | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA | EKA FRIE H. VAN GOBEL, S.STP<br>NIP. 19840105 200212 1 001 | EDWIN D. KOROMPIS, S.IP.<br>NIP. 19681213 199010 1 002 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melaksanakan anggaran Perangkat Daerah yang dipimpinnya; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>6. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;<br>7. menandatangani SPM;<br>8. mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah;<br>9. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Perangkat Daerah;<br>10. mengawasi pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah; dan<br>11. melaksanakan tugas pengguna anggaran/pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh bupati. |
| 17 | BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH | LASYA L. MAMONTO, S.Pt., ME.<br>NIP. 19780905 200212 2 003 | ROSARIAH MASUARA, ST.<br>NIP. 197510232007012015 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>5. menandatangani SPM; dan<br>6. mengawasi pelaksanaan anggaran. |
| 18 | PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH | LASYA L. MAMONTO, S.Pt., ME.<br>NIP. 19780905 200212 2 003 | VINDY N. KALAY, S.TI.<br>NIP. 198509262007011002 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>5. menandatangani SPM; dan<br>6. mengawasi pelaksanaan anggaran. |
| 19; | DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN | MARWAN MAKALALAG, S.Pd.<br>NIP. 19670305 199203 1 011 | RONALD DAUN, SP,.M.Si.<br>NIP. 19750661 201001 1 003 | 1. belanja Gaji dan Tunjangan;<br>2. belanja TKD;<br>3. program pelayanan administrasi perkantoran:<br>a. penyediaan jasa administrasi keuangan; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | b. penyediaan jasa kebersihan kantor;<br>c. penyelenggaraan administrasi dan penunjang operasional perkantoran;<br>d. rapat koordinasi dan konsultasi.<br>4. program peningkatan sarana dan prasarana aparatur:<br>a. pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;<br>b. pemeliharaan rutin/berkala;<br>c. kendaraan dinas/operasional.<br>5. program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, kegiatan Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang- undangan;<br>6. program peningkatan produksi pertanian dan perkebunan, kegiatan peningkatan pengelolaan produksi pertanian dan perkebunan. |

b

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 20 | DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN | WAHYUDIN KADULLAH, S.IP,ME<br>NIP. 19750520 200212 1 005 | DEKY STENLY TATURU, S.IP.<br>19691209 199203 1 005 | 1. penandatanganan Pengajuan SPM Gaji dan TKD;<br>2. penandatanganan Pengajuan SPM Honorarium Rutin;<br>3. penandatanganan Pengajuan SPM GU dan LS; |
| 21 | DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH | ALSYAFRI U KADULLAH, S.Pd.MM.<br>NIP. 19710401 199801 1 002 | Ir. TUTY ANDAYANI MUSA, ME.<br>NIP. 196506211997032002 | 1. belanja tidak langsung gaji dan tambahan penghasilan pegawai (ASN)<br>2. program pelayanan administrasi perkantoran:<br>a. penyediaan jasa administrasi keuangan;<br>b. penyediaan jasa kebersihan kantor;<br>c. penyelenggaraan administrasi dan penunjang operasional perkantoran. |
| 22 | DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI | ARSALAN MAKALALAG, S.Pd, MM.<br>NIP. 19701102 199303 1 003 | ADE MAGDALENA MUSA, S.E.<br>NIP. 19680330 199303 2 088 | 1. penandatanganan SPM Gaji;<br>2. penandatanganan SPM TKD; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | DAN TENAGA KERJA | | | |
| 23 | DINAS LINGKUNGAN HIDUP | Ir. SURAHMAD S. PURWONO<br>NIP. 19670613 199803 1 004 | - | - |
| 24 | DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | GUNAWAN OTUH, S.Pd., M.Pd.<br>NIP. 19690719 199512 1 003 | Drs. TORY H. PAKAYA, M.Pd.<br>NIP. 19670213 200012 1 001 | penandatanganan SPM dan CEK Untuk Belanja Tidak Langsung Gaji dan TKD. |
| 25 | DINAS PERHUBUNGAN | MOHAMAD ICHSAN UTIAH, SH<br>NIP. 19690414 200212 1 003 | MASNI HERAWATY POMO, S.Pd,.MM.<br>NIP. 19670530 199802 2 006 | 1. penandatanganan SPM Gaji;<br>2. penandatanganan SPM TKD;<br>3. penandatanganan SPM Honorarium THL. |
| 26 | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI | ALDY SETIAWAN GOBEL, SE<br>NIP. 19741204 200212 1 009 | BOBBY SUGEHA, S.IP.,MM.<br>NIP. 19800821 200301 1 001 | 1. penandatanganan SPM Gaji;<br>2. penandatanganan SPM TKD. |
| 27 | INSPEKTORAT DAERAH | Drs. RIDEL PAPUTUNGAN<br>NIP. 19660720 199903 1 013 | PIET DENNY IVAN SONGKATON, S.STP.<br>NIP. 197704301996121002 | Penandatanganan semua berkas terkait pengelolaan keuangan manakala pengguna anggaran tidak berada ditempat/tugas luar |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 28 | BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA | AHMADI MODEONG, S.Pd<br>NIP. 19790423 200604 1 008 | HENINGSI PAPUTUNGAN, SE.<br>NIP. 196506141989022002 | 1. membantu menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. membantu menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. menandatangani SPM gaji, TKD dan honorarium; dan<br>4. menandatangani SPM kegiatan apabila pengguna anggaran melaksanakan perjalanan dinas dan urusan lainnya dalam waktu kurang lebih 14 (empat belas) hari. |
| 29 | SATUAN POLISI PAMONG PRAJA | MOHAMAD MOHA, SH<br>NIP. 19660510 200012 1 007 | WARNI KUYO<br>NIP. 19680727 198903 2 017 | 1. belanja gaji dan tunjangan;<br>2. belanja tambahan penghasilan pegawai;<br>3. penyediaan jasa administrasi Perkantoran;<br>4. program Peningkatan Sarana dan;<br>5. prasaran aparatur;<br>6. program Peningkatan Disiplin Aparatur;<br>7. program Peningkatan keamanan dan Kenyamanan Lingkungan; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 8. program Pemeliharaan kantramtibmas dan pencegahan tindak kriminal;<br>9. program peningkatan pemberantasan Penyakit masyrakat (pekat); dan<br>10. program peningkatan kesiagaan dan pencegahan kebakaran. |
| 30 | KANTOR KECAMATAN BOLAANG UKI | NURHEDA YASIN, SE<br>NIP. 196904302007012017 | MUH. MUSLIEM M GOBEL, SE<br>NIP. 19760614 201104 1 001 | 1. penandatanganan SPM Pencaiaran Dana Belanja Tidak Langsung Gaji dan TPP; dan<br>2. pendatanganan SPM Belanja Langsung Program Administrasi Perkantoran, Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Perencanaan Pembangunan Daerah. |
| 31 | KANTOR KECAMATAN POSIGADAN | RASTON MOODUTO, S.Pd<br>NIP. 19750118 200701 1 018 | HARMIN MANOPPO, S.Pd.<br>19800406 201001 1 005 | menandatangani cek dan Pengajuan SPM untuk Gaji PNS, TKD, Honorarium Rutin dan SPM GU dan LS. |
| 32 | KANTOR KECAMATAN HELUMO | NOLDI TANGAHU, SH<br>NIP. 198510 201001 1 013 | BUDI UTOMO KOI, SH<br>NIP. 19780520 200901 1 001 | 1. menandatangani SPM Belanja Tidak Langsung (BTL); dan<br>2. menandatangani Pemindahbukuan Gaji dan TKD. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 33 | KANTOR KECAMATAN TOMINI | ABIDIN PATILIMA, ST<br>NIP. 19810420 201402 1 001 | SISKA SARIPI, S.AP<br>NIP.19840327 201503 2 002 | 1. menandatangani cek dan SPM untuk Gaji;<br>2. menandatangani cek dan SPM untuk TKD; dan<br>3. menandatangani cek dan SPM untuk rutin. |
| 34 | KANTOR KECAMATAN PINOLOSIAN | SUMITRO PAIDIKO, SE.<br>NIP. 19680621 200212 1 008 | IRNO SIMBAYAN, SE<br>NIP. 198005052011041001 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>5. menandatangani SPM; dan<br>6. mengawasi pelaksanaan anggaran. |
| 35 | KANTOR KECAMATAN PINOLOSIAN TENGAH | ALAMSURYA MOKODOMPIT, SE<br>NIP. 19731019 201001 1 002 | FEITRA RITA MUMEKH<br>NIP. 19700308 199202 2 001 | menandatangani semua berkas Pengelolaan Keuangan dan hal-hal yang berhubungan dengan tugas Pengguna Anggaran. |
| 36 | KANTOR KECAMATAN PINOLOSIAN | ARFAN JAFAR, S.Pd<br>NIP. 19810505 200902 1 001 | YULIATI WALALANGI, S.IP<br>NIP. 198607222010012001 | 1. menandatangani SPM gaji dan TKD; dan<br>2. menandatangani bspm Berkas GU/BL. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TIMUR | | | |
| 37 | BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN | | SAIPUL N. BOTUTIHE, SKM<br>NIP. 19740911 199703 1 004 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang; mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>5. menandatangani SPM; dan<br>6. mengawasi pelaksanaan anggaran. |
| 38 | BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH | RIKSON PAPUTUNGAN. S.Pd, MPd<br>NIP. 19791009 200212 1 005 | KADEK WIJAYANTO, SH<br>NIP. 198209212010011007 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran menandatangani SPM; dan<br>5. mengawasi pelaksanaan anggaran; |
| 39 | BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN | | ANAS KANGIDEN, SP<br>NIP. 197307282010011006 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | JASA SEKRETARIAT DAERAH | | | mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>5. menandatangani SPM; dan<br>6. mengawasi pelaksanaan anggaran. |
| 40 | BAGIAN PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH | | IMBRAN MAMONTO<br>NIP. 19630105 198801 1 002 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>5. menandatangani SPM; dan<br>6. mengawasi pelaksanaan anggaran. |
| 41 | BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN | | FITRIANI MAYULU, S.Pi, ME<br>NIP. 19731023 2008032003 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | 5. menandatangani SPM; dan<br>6. mengawasi pelaksanaan anggaran. |
| 42 | BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH | | MUHAMAD BASRI SUTRIMO, S.STP<br>NIP. 19801103 200112 1 002 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>5. menandatangani SPM; dan<br>6. mengawasi pelaksanaan anggaran. |
| 43 | BAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL SEKRETARIAT DAERAH | | KASMAN JAUHARI, S.Pd<br>NIP. 19800307 200604 1 009 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>5. menandatangani SPM; dan<br>6. mengawasi pelaksanaan anggaran. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 44 | BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM | | SUPRIN MOHULAINGO, SH<br>NIP. 19841123 201001 1 007 | 1. menyusun RKA- Perangkat Daerah;<br>2. menyusun DPA- Perangkat Daerah;<br>3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>4. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>5. menandatangani SPM; dan<br>6. mengawasi pelaksanaan anggaran. |
| 45 | BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH | | ABDILLAH GONIBALA, S.STP<br>NIP. 198412212003121001 | 1. menyusun RKA-PD dan Menyusun DPA-Perangkat Daerah;<br>2. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;<br>3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;<br>4. menandatangani SPM; dan<br>5. mengawasi pelaksanaan anggaran. |
| 46 | BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH | DAANAN MOKODOMPIT, S.Pd<br>NIP. 19670110 198903 1 014 | FICE NUR, S.Pi<br>NIP. 19780823 200501 2 013 | menandatangani SPM Belanja Langsung maupun Belanja Tidak Langsung dengan nominal paling tinggi Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah). |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 47 | DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA | ARSAD GOBEL, SH<br>NIP. 19660107 200701 1 014 | JUNAIDI PAPUTUNGAN, SE.<br>NIP. 19730105 199808 1 001 | mendelegasikan semua kegiatan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan keuangan. |
| 48 | DINAS PERIKANAN | AWALUDIN LAMALANI, S.IK<br>NIP. 197812312002121009 | LISAWIAH KADULLAH, SE.MM<br>19720229 200604 2 009 | mendelegasikan semua kegiatan yang berhubungan dengan urusan pengelolaan keuangan. |
| 49 | DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK | Dra. SUHARTINI DAMO, ME<br>NIP. 196607311992032002 | SELFIAWATI DUDE HUSAIN<br>NIP. 19720912 199203 2 008 | 1. menandatangani SPJ Belanja Tidak Langsung maupun Belanja Langsung;<br>2. menandatangani SPM;<br>3. menandatangani Cek untuk pencairan dan memerintahkan pembayaran; dan<br>4. mengawasi pelaksanaan Anggaran. |
| 50 | KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK | SYUKRI F. VAN GOBEL, SP.<br>NIP. 19730619 201104 1 001 | RIA S. SULEMAN, SP.<br>NIP. 197908212008012013 | menandatangani Pengajuan SPM Gaji, TKD dan Honorarium Rutin. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 51 | DINAS PERPUSTAKAAN | Ir. I WAYAN SUKIASTANA<br>NIP. 196311291992011008 | HERI MOKODOMPIT, S.Pd,.M.Pd<br>NIP. 19681107 199403 1 010 | 1. menandatangani SPJ Belanja Tidak Langsung maupun Belanja Langsung;<br>2. menandatangani SPM;<br>3. menandatangani Cek untuk pencairan dan memerintahkan pembayaran;<br>4. mengawasi pelaksanaan Anggaran. |

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU